

DIRECTIVA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO AÑO 2010



I OBJETIVO

Normar las acciones y procedimientos que resulten necesarios para optimizar y racionalizar el gasto a través de un mejor uso de los recursos públicos durante el año fiscal 2010 de la Universidad Nacional de Trujillo.

II FINALIDAD

Establecer medidas complementarias de austeridad y racionalidad del gasto que permitan optimizar y racionalizar el uso de los recursos de la Universidad Nacional de Trujillo, de tal manera que permita reducir y mejorar la calidad del gasto público y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales determinadas y priorizadas por el Titular del Pliego con eficiencia y eficacia.

III ALCANCE

Están comprendidos en el cumplimiento de la presente Directiva el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad; todas las Unidades Operativas de la Universidad Nacional de Trujillo deberán revisar, ajustar y adecuar sus gastos a las disposiciones consideradas en la presente Directiva, con la finalidad de lograr un manejo eficiente de los recursos públicos en el marco del principio de disciplina fiscal del Estado.

IV BASE LEGAL

Ley N° 29465-Ley de Presupuesto del sector Público para el Año fiscal 2010

Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 28425-Ley de Racionalidad del Gasto Público

Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Decreto Supremo ° 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

V LINEAMIENTOS GENERALES

1 Los Jefes, Decanos y Directores de Centros de Producción de la UNT, deberán adoptar las acciones necesarias que permitan el uso eficiente de los recursos asignados en el Presupuesto Institucional, propiciando la aplicación de medidas de austeridad racionalidad en los gastos destinados a las actividades académicas, administrativas y productivas.

2. La Oficina General de Servicios Económicos y Financieros, a través de la Oficina Técnica de Abastecimiento deberá optimizar la contratación de servicios y la adquisición de bienes al mínimo costo posible, guardando la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

VI DISPOSICIONES GENERALES

A. SOBRE EJECUCION DE GASTOS

1. La Unidad Operativa responsable (Oficina Técnica de Abastecimiento, Remuneraciones) solicita a la Oficina Técnica de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

2. No se podrá comprometer ingresos futuros ni efectuar actos administrativos, si no se cuenta con el marco presupuestal correspondiente.

3. Todo acto administrativo de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional, bajo exclusiva responsabilidad del Rector, Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto y Vicerrector Administrativo.

4. El compromiso no puede exceder de los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional año fiscal 2010 quedando prohibido que los actos administrativos o de administración condicionen su aplicación a créditos presupuestados mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

5. La asignación de recursos se sujeta estrictamente a la Certificación de Crédito Presupuestario que se haya autorizado a la Universidad Nacional de Trujillo.

6. En el Calendario de Compromiso Institucional (CCI) para el registro SIAF-SP se tomara en cuenta en caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sobre la base de los montos desagregados de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), tomando como referencia mejor fecha de pago; en el caso de la Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los recursos públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

7. La aprobación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y los Calendarios de Compromisos Institucionales (CCI) no convalida los actos o acciones que no observen las formalidades y legalidad correspondiente.

B. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO

1. Priorizar y determinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de ese Pliego al menor costo posible.
2. Identificar la duplicidad de funciones y proponer en lo que corresponde, las modificaciones necesarias en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Evaluar y mejorar los procesos internos con la finalidad de simplificarlos, de tal forma que permitan una gestión eficaz y eficiente, en caso que se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de esta entidad.
4. Evaluar las planillas del personal activo y cesantes para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.
5. Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono; gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.
6. Adoptar medidas de ahorro efectivo en el gasto por el consumo de combustible.
7. Restringir al mínimo indispensable la contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación, mantenimiento y/o reparación de ambientes de sedes administrativas, alquiler de locales, alfombras, tapiquerías y otras de similar naturaleza.

C. EN MATERIA DE PERSONAL

Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento a excepción:

1. La Contratación para el reemplazo por cese de personal o para suplencia temporal siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada y su ingreso se efectúe de conformidad con el Art. 9º de la Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2009.
2. En el caso de suplencia, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.
3. El nombramiento en plaza presupuestada, cuando se trate de docentes universitarios, así como el personal administrativo con más de tres años de servicios consecutivos ocupen plaza presupuestada vacante bajo la modalidad de servicios personales, así como reúnan los requisitos establecidos en las leyes de carrera, dichos nombramientos no demandara recursos adicionales al Tesoro Público y se efectúe previo Concurso Público de Meritos el mismo, cuya organización será realizada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil. Para el cumplimiento de esta disposición es necesario que las plazas a ocupar se encuentren registradas en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y se cuenten con la respectiva Certificación del Crédito Presupuestario.
4. Quedan prohibidos independientemente del régimen laboral que las regule no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras.

D. EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS

• RESTRICCIONES DE LOS GASTOS DE VIAJES POR COMISION DE SERVICIOS, OTROS

1. Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores, funcionarios y autoridades con cargo a recursos públicos excepto las que se efectúen en el marco de la negociación de los acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales,

económicos y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú. Estas excepciones serán autorizadas mediante Resolución Suprema de la Presidencia del Consejo de Ministros y publicada en el Diario Oficial el Peruano. Todos los viajes se realizan en categoría económica. Exceptuándose de ello al Titular del Pliego, debiendo ser autorizado de conformidad con la autonomía que le brinda la Constitución Política del Perú a las Universidades Públicas.



2. Los viajes dentro del país en comisión de servicios se racionalizaran a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNT.
3. Precisase que los viajes por capacitación del personal administrativo y docente será teniendo en cuenta el interés institucional.
4. Los viajes de estudios para estudiantes, se deben de autorizar de acuerdo a las normas establecidas en la Normatividad vigente de Estudios de Pre Grado.

• **RESTRICCION DE LOS GASTOS EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

1. El monto máximo por concepto de honorarios mensuales el tope de ingresos será de 3UIT (art.2 decreto de Urgencia 038-2006), para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
2. Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos no Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la Contratación de personas bajo la modalidad de contratación de servicios (CAS).

La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de Infraestructura.

3. La Contratación de Servicios Administrativos (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión

• **DE LA ADQUISICION DE VEHICULOS, GASTOS EN COMBUSTIBLE; ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO PARA VEHICULOS Y USO DE VEHICULOS**

1. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo, renovación de vehículos que tengan una antigüedad superior a (10) diez años adquisición de ambulancias, así como de aquellos que se realicen para la consecución de las metas de Proyectos de inversión.
2. Los vehículos del parque Automotor serán utilizados de manera exclusiva para atender asuntos oficiales, en horas de trabajo, de lunes a viernes, se encuentran exceptuados de lo indicado los vehículos asignados a las altas autoridades; siendo conducidos solo por personal autorizado de la Universidad.
3. La Oficina Técnica de Abastecimiento y Unidad de Transporte, deberá mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo.
4. Los gastos en carburantes y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales.
5. Queda prohibido la adquisición de accesorios no imprescindibles para los vehículos destinados al servicio.
6. La Unidad de Transportes, realizara un estricto control en la reposición de repuestos y del mantenimiento del parque automotriz para garantizar su operatividad y continuidad, registrando las ocurrencias de cada vehículo, a fin de consolidar la data estadística por cada unidad operativa.
7. Los vehículos, pernoctaran en los estacionamientos de la UNT, quedando prohibido hacerlo en lugar distinto. Los fines de semana los vehículos asignados permanecerán en dichos estacionamientos y, en caso de existir una Comisión de Servicios determinada, se solicitara por escrito la autorización para uso del vehículo al Vicerrectorado Administrativo de la UNT, señalando la razón de la Comisión.
8. En caso excepcional de imposibilidad de retorno de algún vehículo al estacionamiento, el titular o funcionario responsable del área a la que fue asignado el vehículo, deberá informar oportunamente del hecho a la Unidad de Transporte y será responsable por cualquier pérdida o daño que se produjera a la unidad asignada.

• **DE LOS GASTOS POR SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA Y TELEFONIA MOVIL**

1. Los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales PCS Y servicio de canales múltiples troncalizado solo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200.00); queda exceptuado el titular del Pliego y autoridades universitarias. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un equipo de telefonía celular por persona.
3. Cada Unidad Operativa debe adoptar medidas de racionalización del uso del teléfono a efectuar llamadas que no sean de carácter oficial, así como efectuar llamadas a teléfonos celulares.

• **DE LOS GASTOS PARA LAS ATENCIONES OFICIALES Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

1. Los gastos por concepto de actos protocolares, atenciones oficiales y celebraciones, se ajustaran a lo estrictamente indispensable. Para la ejecución de dichos gastos se deberá evaluar la conveniencia de su ejecución en función de la política institucional.
2. Queda restringida la ejecución de gastos destinados a la realización de actividades socioculturales, artísticas, deportivas u otras similares para el otorgamiento de distintivos. Para casos excepcionales y con la debida justificación, se requerirá contar con la debida disponibilidad presupuestal.
3. Los gastos de representación solo podrán ejecutarse si guardan relación con las metas a cumplir por la institución y si se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
4. Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos con fondos públicos.
5. Toda celebración que se realice en la entidad por cualquier motivo, será realizadas fuera del horario normal de trabajo y atención al público.
6. Queda prohibido la adquisición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas por parte de la Entidad, con cargo a recursos públicos.

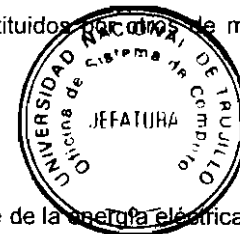
• **DE LOS GASTOS EN IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y FOTOCOPIA**

1. Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro. Solo excepcionalmente, el titular de la entidad o quien este delegue, podrá autorizar impresos a color para casos debidamente justificados.
2. Queda restringida la impresión y publicación referida a libros, revistas, trípticos y folletos que no estén relacionados con el Plan Operativo Institucional, privilegiándose su difusión por medios electrónicos.
3. Los materiales que se utilicen en las publicaciones deberán guardar relación con los objetivos para los cuales se ha solicitado su elaboración y se considerara para su producción el mínimo costo posible, manteniendo los estándares de calidad, igualmente el número de publicaciones deberá ser el mínimo necesario.
4. El servicio de fotocopiado debe ser única y exclusivamente para documentos oficiales.
5. Se privilegiara la transmisión de documentos internos así como de normas legales a través de medios electrónicos.

• **DE LOS GASTOS EN UTILES DE ESCRITORIO, MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS Y OTROS**

1. Los responsables de cada área velaran por el uso racional del consumo de materiales de escritorio y de procesamiento automático de datos. Asimismo, en lo posible deberán utilizar los materiales de escritorio como fólderes, sobres de manifa, hojas y otros.
2. La Oficina Técnica de Abastecimiento deberá minimizar la compra de todo tipo de materiales teniendo en cuenta las existencias en el almacén.

3. Queda prohibida la adquisición de útiles de escritorio de elevado costo que puedan ser sustituidos por otros de menor precio.



• **DE LOS GASTOS POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**

1. Se deberá efectuar acciones orientadas al ahorro económico mediante el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
2. Se establecerán horarios de uso restringido del alumbrado eléctrico, excepto en las áreas que realmente así lo ameriten. Asimismo durante el horario de trabajo el fluido eléctrico deberá ser usado racionalmente.
3. Al término de la jornada laboral, será responsabilidad del personal apagar los monitores de las computadoras, luces de Oficina, y cualquier otro artefacto eléctrico asignado, para lo cual los responsables deberán instruir al personal a su cargo sobre el uso racional de la energía eléctrica de su Oficina.

• **DE LOS GASTOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE**

1. Se restringirá el servicio de agua potable fuera del horario normal de trabajo, sin afectar el sistema contra incendios.
2. La Oficina General de Recursos Físicos y Mantenimiento, realizara de manera periódica la revisión de instalaciones que suministran agua potable y así evitar la fuga y desperdicios de agua, mediante el arreglo de los servicios higiénicos, medidores, llaves de control, de tal manera que garantice que se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera El Órgano de Control Interno es responsable de velar por la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad de todo el personal: docente, administrativo bajo cualquier modalidad de la Universidad Nacional de Trujillo.

Tercera La inobservancia de lo antes indicado es responsabilidad del Vicerrector Administrativo.

Cuarta En el Sector Publico queda prohibido la percepción simultánea de remuneración y pensión, o de remuneración y honorarios por servicios, asesorías o consultorías, salvo por función docente (Acorde con el Art. 7 de D. Leg. N° 020-2006.)